

التاريخ: //

الموافق: / /

الرقم:



جمعية حوائج

لحفظ النعمة

رقم الترخيص: 1000563400

لائحة السياسات المالية والمحاسبية



الرمز البريدي 12791 صندوق بريد 7531



Info@hawayij.org



+966 55 338 5226



الرياض شارع السعودي العام
بجوار مجمع الصانع الذخيري



+966 50 229 2775



SA19 8000 0390 6080 1139 0398



سياسات عامة :

السنة المالية للجمعية عبارة عن اثنتي عشر شهرا تبدأ من الأول من يناير ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في الآخر من شهر ديسمبر من كل سنة

تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن المركز الوطني للقطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها من الهيئة السعودية للمراجعين المحاسبين

برنامج خاص بالحسابات :

تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية

يقوم المدير العام التنفيذي ومدير الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقا مع اعلى مستويات الأداء المحاسبي.

التخطيط المالي :

يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية

التخطيط المالي ينقسم قسمين

تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة

تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة

سياسة كتابة التقارير المالية :

إعداد القوائم المالية وفقا لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى لسائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية

ان تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب

متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير او لا بأول والتقييد والعمل بها

الالتزام بالمواعيد المحددة لاعداد التقارير المالية كما هو موضح بالسياسات المالية

الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية

إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية

تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية

المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجداول المؤيدة لهذه القوائم

من قبل مدير الإدارة المالية والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية





تقديم القوائم المالية للمدير العام التنفيذي للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها

يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها

تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة

مدير الإدارة المالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً للأنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة

سياسة دليل الحسابات :

تضع الإدارة المالية دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات زمر الحسابات: وهي: المحاسبية، يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية والتي لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية وتكون كالاتي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات النفقات فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفريع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية كأن تتفرع زمرة حسابات والتكاليف أو الإيرادات الأصول، تختص كل منها بنوع معين من الحسابات إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك حساب الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل من الحسابات العامة الحسابات التحليلية: رئيسي منها عددا الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة وهي الحسابات التي يتم القيد فيها ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض

إعداد دليل الحسابات :

تضع الإدارة المالية دليلاً للوحدات المحاسبية موازاً لتصنيف الإدارات التي يتضمنه الهيكل التنظيمي للجمعية وبما يمكن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات ونتائج عمل هذه الإدارات وبالمستوى التي ترغب فيه الإدارة المالية من حيث الإيرادات الجمع أو التفصيل

تصنيف دليل الحسابات :

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية :

رمز الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي

وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيسي

وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان متحركاً أم غير ذلك

طبيعة الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم حساب دائن

مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك. الإدارة: يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبط بها الحساب

المراجعة المستمرة لدليل الحسابات :

يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تبقى دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية

إن أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه إلى مدير الإدارة المالية وبناء على ذلك يتم اعتماده



يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغائها والتي تشمل

الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة

الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية

الحسابات التي اوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى

يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع ٤ حساب

مادة (١٠) التعديل أو التغيير في دليل الحسابات :

يقوم المحاسب بإخطار مدير الإدارة المالية إلى مدى الحاجة إلى فتح /إلغاء تغيير أو تحريك حساب رئيسي

يقوم مدير الإدارة المالية بعدما يخطر بالآتي :

يقيم مدى الحاجة إلى فتح /إلغاء تغيير أو تحريك حساب رئيسي

مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد عما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجود في القائمة ام لا

النظر في ما اذا كان فتح الحساب المطلوب مجدي ام لا

تعبئة الطلب وفقا نموذج طلب فتح / إلغاء /تغيير أو تحريك حساب رئيسي . (ويقوم بإرسال طلب للمدير التنفيذي (م-٣)

يقوم المدير العام التنفيذي بمراجعة الطلب واعتماده بناء على ذلك وإرجاع النموذج المعتمد إلى مدير الإدارة المالية

بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز اللازمة لها من قبل مدير الإدارة المالية

يقوم مدير الإدارة المالية عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتفعيله وتعميمه على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية

اخطار المراجع الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذه

دورة الإقفال الشهرية :

مادة (١١) تقييد المستحقات الشهرية

يجب إقفال المستحقات شهريا ومنها الآتي :

المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي

جميع المصروفات

جميع الإيرادات

مادة (١٢) إقفال المستحقات الشهرية

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية

التأكد من قبل مدير الإدارة المالية في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهائية

الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية

يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد مدير ٢ الإدارة المالية لها



جمعية حوائج

لحفظ النعمة

رقم الترخيص: 1000563400

المصروفات الراس مالية

مادة (١٣) سياسة الصرف من راس المال :

إن عملية الصرف من المصروفات الراسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية

إن أي اصل تتجاوز قيمته الف ريال سعودي يجب ان يدرج في قائمة الأصول الراسمالية

تخصيص المصروفات الراسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة

مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل مدير الإدارة المالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية

صلاحية استخدام الحسابات

مادة (١٤) صلاحية استخدام الحسابات :

إن صلاحيات إحداث أو اشتقاق أو دمج أو قفل أو إلغاء الحسابات حسب مختلف مستوياتها وصلاحية استخدام دليل الوحدات المحاسبية والمستوى التي تسيير عليه الإدارة المالية في توزيع الحسابات يحدد بقرار وذلك حسب لائحة الصلاحيات

تم اعتماد هذه السياسات بمحضر مجلس الإدارة



جمعية حوائج
لحفظ النعمة
رقم الترخيص 1000563400

رئيس مجلس الإدارة

ياسين بن محمد الصحبي